



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ
ISO – 9001:2008

СТО-ПО-Библиотека – 01

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

II редакция

№ экземпляра	Разработал	Проверил - УР	Утвердил – предс. КС
Ф.И.О.	Коленченко Н.А.	Минхаерова Э.С.	Хабилов И.И.
Подпись:			
Дата:	01.02.2022	01.02.22	



г. Бугульма, 2022

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 2 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	3
3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	4
4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ	5
5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	7
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	7
7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	8
8. ПОРЯДОК ДОСТУПА К РЕСУРСАМ ЭБС	9
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ	10
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	15

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека ГАПОУ «Бугульминского машиностроительного техникума» (далее - Библиотека) является структурным подразделением ГАПОУ «Бугульминского машиностроительного техникума» (далее - Техникум), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 3 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

приказами и распоряжениями руководителя техникума, Уставом техникума, документацией СМК БМТ и настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп. от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 30 декабря 2021 г. № 433-ФЗ);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп. от 1 июля 2021 г. № 280-ФЗ);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп. от 1 июля 2021 г. № 264-ФЗ);
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. от 2 июля 2021 г. № 331-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (с изм. и доп. от 23 декабря 2020 г. №766).

1.4 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6 Организация библиотечного обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 4 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

2.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума.

2.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РТ нормативами.

2.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией и Уставом техникума.

2.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

2.7 В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 5 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотечной системы (далее - ЭБС), на которую подписан техникум и заключен договор.

3.2 Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, и прочими документами на бумажных и электронных носителях информации;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса на абонементе и в читальном зале библиотеки;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием учащихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС);
- поддерживает образовательный процесс посредством предоставления пользователям учебного материала за счет использования ЭБС;
- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- ведет документацию и учет своей работы, представляет планы работы и отчеты в установленном порядке.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях по профилю техникума и формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей.

4.2 Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 6 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

специальности. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

4.3 В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений.

4.4 Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет. Прием документов включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), регистрация поступивших документов в электронном каталоге и инвентарной книге.

4.5 Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.

4.6 В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов. Работник библиотеки осуществляет проверки фонда на предмет наличия в нем печатных изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФЭСМ), которые осуществляются при поступлении новых документов в фонд и путем сверки ФЭСМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. При выявлении указанных материалов принимаются незамедлительные меры к изъятию их из оборота библиотеки.

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФЭСМ, в библиотеке не реже одного раза в три месяца ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФЭСМ.

По результатам сверки ФЭСМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных с ФЭСМ, по форме Приложения 1 к «Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017 г.).

4.7 Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно-библиотечных систем (ЭБС),

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 7 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

4.8 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума, одобренной заместителем директора по учебной работе. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета, установленных нормативов и выделенных финансов.

4.9 Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

4.10 Библиотекой ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

5.1 Инвентарная книга библиотеки

5.2 Заявки на учебные издания

5.3 Акты на списание

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной принадлежности техникума, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации (ЦБИК), зональный методический совет.

6.2 Взаимодействия Библиотеки со структурными подразделениями Техникума представлено в таблице 1.

Таблица 1.

Взаимодействия библиотеки со структурными подразделениями ГАПОУ «БМТ»

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 8 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

Отдел кадров ОК №1	Поступление на работу новых сотрудников; увольнение сотрудников	Правила работы библиотеки; задолженность книг у сотрудников
Учебная часть УЧ №3	Заявки на литературу; списки групп учащихся; рабочие программы специальности	Информирование о литературе
Методический кабинет МК №4	Заявки на литературу	Информирование о литературе (картотеки книгообеспеченности специальности)
Воспитательная служба №5	Заявки на литературу	Информирование о литературе
Ресурсный центр РЦ №6	Заявки на литературу	Информирование о литературе
Учебные мастерские УМ №7	Заявки на литературу	Информирование о литературе
Отдел информационных технологий ОИТ №8	Заявки на литературу	Информирование о литературе; заявки на обслуживание оргтехники
Бухгалтерия Бух №9	Заявки на литературу	Информирование о литературе; предоставление сопроводительных финансовых и юридических документов (договоров, накладных, счетов, актов и т.п.); информация о средствах на приобретение литературы
Административно-хозяйственная часть АХЧ №10	Заявки на литературу	Информирование о литературе; заявки на материально-техническое обеспечение

6.3 Взаимодействия со структурами вне техникума заключается в участии работников библиотеки в совещаниях, семинарах, вебинарах по вопросам библиотечно-информационной деятельности, переписки в установленном порядке с другими организациями, в том числе с издательствами учебной литературы, периодических изданий, отделом подписки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1 Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы или в индивидуальном порядке – по предъявлению студенческого билета, педагогических и иных работников техникума - по паспорту.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 9 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

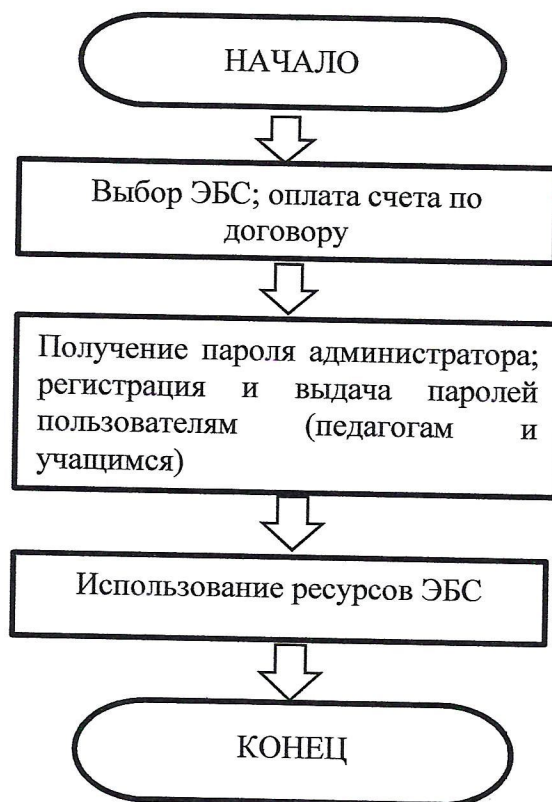
7.2 Документами, подтверждающими право пользования библиотекой, является читательский формуляр, находящийся в библиотеке. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3 Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год. Срок пользования прочей научно-популярной, познавательной, художественной литературой - пятнадцать дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

7.5 Работа за компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8. ПОРЯДОК ДОСТУПА К РЕСУРСАМ ЭБС



ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 10 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке.

9.2 Работник библиотеки обязан:

- обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование;
- оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы, информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);
- осуществлять учет библиотечного фонда;
- ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать возможность осуществления индивидуального доступа пользователей к изданиям по учебным дисциплинам в ЭБС;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 11 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

10.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, продлевать срок пользования печатными изданиями;
- получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС и доступных в рамках действия подписки на ЭБС (только для зарегистрированных пользователей);

10.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, печатным документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в пометок);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии в них дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях несет последний пользователь);
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации в бухгалтерию техникума;
- при выбытии из техникума (окончания обучения, оформления академического, декретного отпуска, увольнения) обучающиеся или работники должны вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги или печатные материалы и подписать в библиотеке обходной лист.

10.3 Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 12 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Ф-4.2.3-01

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование структурного подразделения (службы или отдела)	Обозначение подразделения	ФИО, должность получателя	Кол-во экз.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

ГАПОУ «БМТ»	Положение о Библиотеке	СТО ПО- Библиотека-01 стр. 13 из 15	Изменение
Система менеджмента качества			Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Ф-4.2.3-02

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (<u>Фамилия И.О.</u>)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Ф-4.2.3-03

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

